

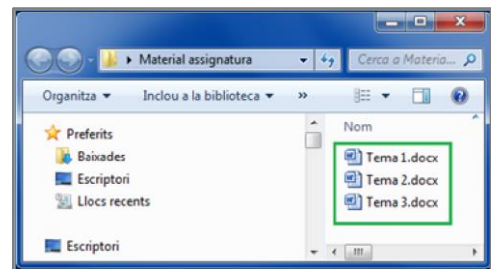


Gestions bàsiques

Publicar material

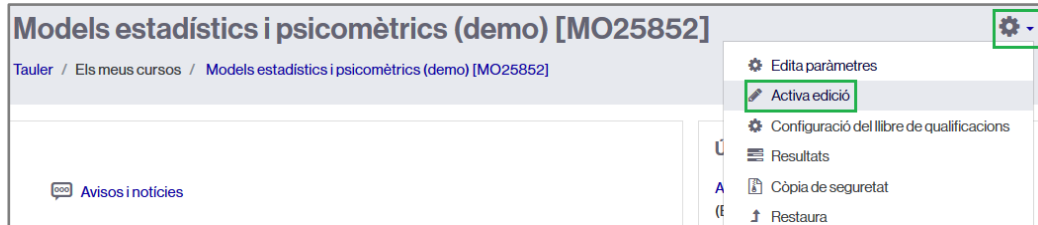
La forma més ràpida per publicar material fàcilment és la següent:

- 1 Obre una finestra al teu ordinador a on estigui desat el fitxer que vols publicar.

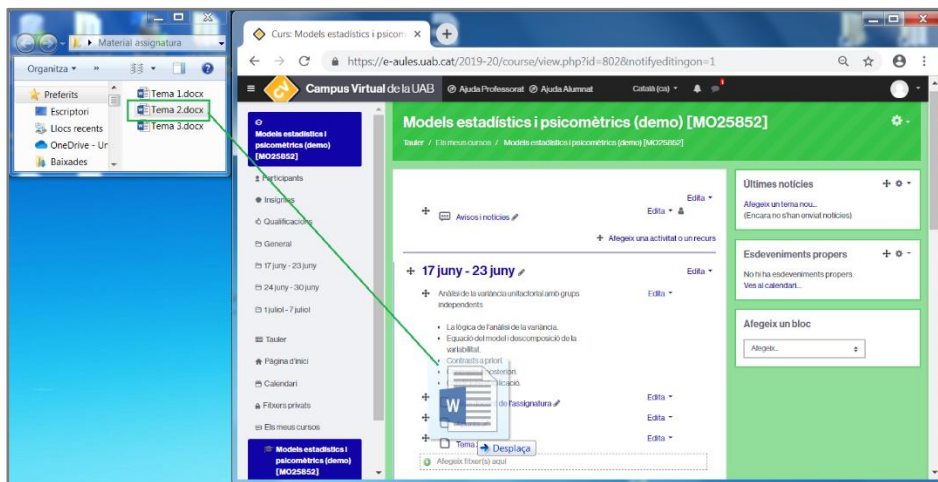


- 2 Accedeix a la teva aula moodle des de la finestra del navegador.

- 3 Clica al botó **Activa edició**, accessible des del menú desplegable de la dreta.



- 4 I ara simplement, amb el teu ratolí, arrossega el fitxer des de la finestra origen fins al tema o setmana de l'aula a on vols que quedi publicat.



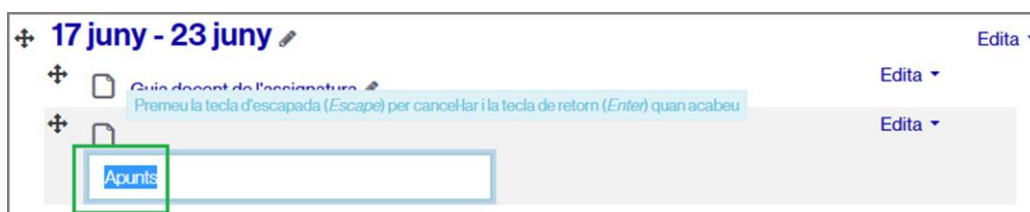
? I si no ha quedat situat al lloc adient?

Situa al cursor del ratolí sobre el botó **+**, veuràs que el cursor passa a tenir forma d'aspa. Mantenint premut el botó del ratolí, arrossega el fitxer fins a la ubicació correcta.



? I si li vull canviar el nom?

Fes clic sobre el botó **✎**, escriu el nom corresponent. Per finalitzar prem la tecla "retorn".



? I si li vull posar una descripció?

Fes clic sobre el botó **Edita**, que té associat el fitxer, per desplegar el menú. Seguidament fes clic a **Edita paràmetres**.

Ara ja pots omplir el camp **Descripció** amb el text corresponent.

Marca l'opció **Mostra la descripció a la pàgina del curs**.

Desa els canvis utilitzant el botó situat al final de la pàgina.

